

中条駅観光交流室運営業務 企画提案書等作成要領

1 目的

本要領は、中条駅観光交流室運営業務に係る一般公募型プロポーザルを実施するにあたり、参加事業者が提出する企画提案書、見積書の作成について、必要な事項を定めるものとする。

2 企画提案書の作成について

(1) 共通事項

企画提案書等の作成にあたっての全般的な留意事項は次のとおりとする。

- ① 別紙1「中条駅観光交流室運営業務委託仕様書」は、求める要件を定めたものであるため、本プロポーザルに参加する事業者は、それらの主旨を十分に踏まえて企画提案書等を作成すること。記述漏れ等の不備がある企画提案書等の提出があった場合は、当該提案書の適正な評価ができないため、当該提案書を提出した者の参加は無効となることがあるので、十分留意すること。
- ② 別紙1「中条駅観光交流室運営業務委託仕様書」に示した要件以外で有効と思われる提案があれば「独自提案」で記述すること。
- ③ 提案内容は、提案のポイントを箇条書きにする等、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
- ④ 専門用語や略語を使用する場合には、初出の箇所に一般用語を用いて定義を記述すること。また、必要に応じて注釈を付記すること。
- ⑤ 表紙・目次を除き10ページ（両面印刷で5枚）以内とし、サイズはA4版縦形式とする。ただし、必要に応じてA3版折り込みも可とするが、その場合はA4版2ページとして数える。
- ⑥ 本文で使用する文字フォントは、図面や表を除き、10.5ポイント以上とすること。

(2) 全体的な内容

章	企画・提案項目	記載内容	説明
1	業務実施方針	業務全般に対する考え方	・本業務に対する提案者の基本的な考え方を記載すること。
		提案内容の実現性	・提案内容の実現性について、実績等を含めて根拠を記載すること。
2	業務実施体制	実施体制	・業務実施体制を記載すること。また、業務責任者の実績を記載すること。 ・現従業員継続雇用の有無を記載すること。
3	スケジュール	スケジュールの実現性	・準備期間及び一般酒類小売行免許取得のスケジュールを記載すること。

章	企画・提案項目	記載内容	説明
4	自主事業	取扱商品及び販売方法	<ul style="list-style-type: none"> ・取扱商品名及びその仕入れ先を記載すること。 ・取扱商品別販売手法（買取、委託）及び委託販売時の手数料率を記載すること。 ・自主事業における収支計画を記載すること。
		利用客の利便性向上	・利用客の利便性向上の実施予定サービスを記載すること。
		SNSアカウントの運用	・SNSアカウントの運用方法を記載すること。
5	独自提案	本市に対して有効な独自提案	本業務内で実施する、本市に対する有効な独自提案について記載すること。

3 見積書の作成について

(1) 共通事項

- ① 別紙1「中条駅観光交流室運営業務委託仕様書」を理解した上で、令和7年度～令和11年度に係る見積価格を積算し、5年間の合計価格を様式4「見積書」で作成すること。
- ② 様式5「見積書」の内訳を「別紙内訳書（様式任意）」で作成すること。
- ③ 見積価格は、提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならない。

(2) 見積価格の積算について

以下の項目を参考に、項目別に積算すること。

- ① 職員給与費
- ② 法定福利費
- ③ 福利厚生費
- ④ 旅費交通費
- ⑤ 備品修繕費
- ⑥ その他必要と考えられる支出項目